



Eidgenössische Technische Hochschule Zürich  
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

Das Sekretariat des **Departements für Biosysteme** der ETH Zürich in Basel unterstützt die Departementsleitung, Professoren, wissenschaftliche Mitarbeitende und Studierende in allen administrativen Belangen und erbringt zahlreiche Dienstleistungen. Wir suchen Sie per sofort oder nach Vereinbarung als

## Leiter/in Administration

**Das Sekretariat** ist verantwortlich für die Personalverwaltung sowie die Organisation von Dienstreisen, Seminaren, Events und Besuchen für Professoren und Mitarbeitende aus einem internationalen Umfeld. Das derzeit dreiköpfige Team ist die erste Anlaufstelle für Besucher, Mitarbeitende und Studenten, gibt kompetent Auskunft in allen Belangen und betreut unsere internationalen Gäste. Ausserdem sind die Teammitglieder Ansprechpersonen für einzelne Professoren in administrativen Fragestellungen. Die Personaladministration für die wissenschaftlichen Angestellten des Departements sowie die Studienadministration gehören ebenso zum Tätigkeitspektrum.

**Als Leiter/in Administration** führen Sie den Sekretariats-Pool, koordinieren die verschiedenen Aufgabengebiete, vertreten das Team in departementsinternen Gremien und wirken aktiv bei der Bearbeitung sämtlicher Sekretariatsaufgaben mit. Nicht zuletzt organisieren Sie den Sekretariatsbetrieb und sind Ansprechpartner/in für die Departementsleitung sowie andere administrative und wissenschaftliche Einheiten im Departement.

**Sie verfügen über** Berufs- und Führungserfahrung im administrativen Dienstleistungsbereich sowie über Know-how in der Organisation eines effektiven Sekretariats. Idealerweise sind Sie mit dem universitären Umfeld vertraut und interessieren sich für die Forschung und Lehre an einer Hochschule. Sie zeichnen sich durch stilsicheres Deutsch und Englischkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau aus, sind MS Office Power User und haben ein Flair für die Gestaltung von Webseiten (Content Management). Auch bei hohem Arbeitsvolumen sind Sie in der Lage, Mitarbeitende zu motivieren, die Prioritäten richtig zu setzen und diese mit dem Blick für das Wesentliche durchzusetzen. Mit Ihrer Lebenserfahrung, Ihrem Humor, Ihren Führungsqualitäten und Ihrer Fach- und Sozialkompetenz verschaffen Sie sich Respekt und Akzeptanz sowohl gegenüber dem Team als auch den übrigen Departementseinheiten. Organisationsgeschick, eine proaktive, selbstständige und souveräne Arbeitsweise sowie eine hohe Team- und Dienstleistungsorientierung runden Ihr Profil ab.

**Für weitergehende Fragen** und Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Sibylle Meneghetti, Tel. +41 61 387 31 24, E-Mail: [sibylle.meneghetti@bsse.ethz.ch](mailto:sibylle.meneghetti@bsse.ethz.ch) (bitte keine Bewerbungen), und besuchen Sie unsere Website [www.bsse.ethz.ch](http://www.bsse.ethz.ch).

**Wir freuen uns** auf Ihre Online-Bewerbung. Bitte richten Sie diese unter Angabe des Kennworts „BSSE-ADM“ an: ETH Zürich, Herrn Hans-Jörg Tschachtli, Human Resources, 8092 Zürich.